

## PROGRAMME DE FORMATION EN LANGUE ANGLAISE AVEC PREPARATION ET PASSAGE DU TOEIC - Niveau intermédiaire B1

1. **Personnes concernées** : Tout public. Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

2. **Pré-requis** : aucun

3. **Conditions d'accès** : Passage de l'évaluation pré-formatrice et définition du niveau de départ

4. **Niveau de départ** : niveau intermédiaire B1 sur l'échelle CECR

Le stagiaire comprend correctement dans les situations prévisibles. Il peut entretenir une conversation en dépit de quelques contresens. Il peut fonctionner dans certains contextes professionnels limités.

5. **Niveau Cible** : niveau post intermédiaire B2 sur l'échelle CECR

Le stagiaire communique assez bien en prenant le temps de chercher ses mots. Il peut fonctionner dans un contexte professionnel mais avec une perte d'efficacité parfois importante.

6. **Objectifs pédagogiques** :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- comprendre dans un environnement inconnu
- communiquer clairement et développer sur une large gamme de sujets y compris ceux liés à son métier et sa fonction (participer à des réunions et conférences téléphoniques)
- se préparer au passage de la certification

7. **Durée** : 30 heures

8. **Modalités** : en présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone et/ou en visioconférence).

9. **Personnalisation** :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de la nature de ses contacts professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

Au niveau des supports, l'accès à la plateforme e-learning est personnalisé et le glossaire métier et fonction est créé sur mesure en fonction des documents professionnels du stagiaire.

10. **Supports pédagogiques associés**:

- manuel pédagogique,
- supports audio et vidéo
- les documents professionnels de l'apprenant
- glossaire métier et fonction
- plateforme e-learning
- supports authentiques : articles de journaux,...

11. **Méthodes pédagogiques** :

Le cours se déroule en 3 parties :

- présentation du thème de la leçon : grammaire, vocabulaire ou mise en situation
- exercices
- mises en situation et jeux de rôle

## **12. Programme de stage**

### Grammaire :

- réviser les structures du niveau faux débutant et pré intermédiaire
- réviser les temps fondamentaux
- maîtriser les modaux d'obligation, de permission, d'interdiction et de spéculation
- maîtriser le conditionnel zéro, un et deux
- maîtriser le present perfect simple et continu
- acquérir le past perfect simple et continu
- maîtriser les verbes prépositionnels complexes
- maîtriser les comparatifs

### Fonctions de langage :

*Téléphoner ou participer à une conférence call*

#### **Acquérir les bases de la communication téléphonique**

- acquérir et pratiquer les formules de base du téléphone
- épeler sans hésitation
- faire préciser l'identité de l'interlocuteur
- manier les chiffres avec aisance (numéros de téléphone, dates, heures)
- passer un appel, recevoir un appel, poser des questions
- demander des renseignements
- reformuler, laisser un message, se présenter, pouvoir prendre congé

#### **Participer à une conférence téléphonique**

- se présenter
- présenter son point de vue, argumenter, convaincre, prendre la parole, intervenir,
- être en désaccord
- intervenir en réunion
- poser ou répondre à des questions
- conclure
- organiser une date de réunion

### *Améliorer son expression écrite*

- rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté
- écrire sur des sujets complexes : un essai, un rapport, une note en soulignant les points importants et en sachant adapter la formulation au destinataire
- lire et comprendre les différents documents techniques et notes de l'entreprise
- étudier les différents styles d'emails : formel, informel
- exposer un message concis et précis
- exposer une situation, une problématique
- comprendre les emails et les notes reçus et savoir y répondre de manière efficace

## Enrichir son vocabulaire et les expressions idiomatiques liés :

- à la communication téléphonique
- au monde du travail
- à son métier et à son fonction
- à son secteur d'activités

## Se préparer au passage du Toeic

### **Renforcer les structures grammaticales et syntaxiques**

- analyser les temps
- maîtriser les prépositions
- maîtriser les adverbes

### **Elargir le vocabulaire :**

- enrichir le vocabulaire général et de la communication en affaires
- identifier les faux-amis
- élargir des champs lexicaux par thèmes

### **Développer sa compréhension orale :**

- identifier les mots clés pour la compréhension globale
- identifier les éléments de détails nécessaires et/ou importants
- distinguer les faits des opinions;
- s'exercer sur la discrimination auditive (homophones, accents, faux-amis)

### **Développer sa compréhension écrite :**

- appréhender les techniques de lecture (scanner dans le détail ou aller à l'information principale...)
- corréler les informations de différents textes source
- extraire des informations implicites
- s'entraîner aux Questionnaires à Choix Multiples

### **Définir une stratégie d'examen**

- identifier les faiblesses
- s'entraîner avec des examens blancs

## **13.Modalités de suivi des présences et de validation des acquis**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulant les présences aux formations
- passage du Toeic
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

## **14.A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation,
- le certificat Toeic